

驾校办公室工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280000.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

驾校坚持一切为了使学员满意的最高标准，把各自的各项工作做为首要任务。今天范文网小编为大家为大家为您整理了驾校办公室工作总结，希望对大家有所帮助。

>驾校办公室工作总结范文一：

入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结

一、在学习中不断提高自己 文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作 在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。

在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况;此外，还需完善资料管理工作;发放劳保用品和办公用品领取的登记工作;及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。三、工作中存在的不足 虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到勤奋二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写文笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。

这就需要我时刻保持清醒，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。

也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。

>驾校办公室工作总结范文二：

回首几月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20xx年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作的同时做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年的工作中，我将认真做好xx年下半年工作计划，学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

> 驾校办公室工作总结范文三：

一、汽车驾驶相关理论知识的学习

学习了道路交通安全法律法规，如《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》、《中华人民共和国道路运输条例》等相关法律知识，学习各项道路通行条件、道路通行规定、交通事故处理等相关知识，以及道路运输运营相关法律法规。熟知各项道路交通标志标线，做到遵守交通规则，遵照道路交通标志标线要求谨慎驾驶安全行驶。

学习了安全驾驶常识，养成良好的行车习惯，文明行车，安全礼让。除了遵守各项道路交通安全法律法规以外，同时还要讲究驾驶道德，不违规停车，不任意变换车道，开车不心浮气躁，酒后不开车，不超速等等。学习机动车驾驶人心理常识，了解驾驶人空间知觉时间知觉运动知觉等，了解驾驶人的反应时间特性，操纵特性，驾驶人心理行为特性等，对自我进行驾驶心理训练，消除驾驶不良情绪，避免因这些不良情绪可能导致的危险。

学习了车辆结构及操作规范，通过学习汽车发动机、汽车底盘、车身电气电子设备、汽车车身等相关结构知识，巩固课堂上所学过的相关课程，将理论和实践结合在一起。学习车辆性能及维护相关知识，了解车辆性能及评价指标，包括车辆的动力性指标，汽车的燃油经济性、制动性能、车辆操纵稳定性、车辆平顺性、车辆通过性、一方面巩固所学课程，一方面为将来解决汽车驾驶所需面对的问题打好坚实的基础。学习车辆定期维护保养的知识，并学习汽车故障应急诊断方法、汽车常见故障的主要症状及几种常见故障的解决措施。

学习了驾驶前的准备及操作规范：车辆外部的检查、发动机箱内的检查、正确的上下车动作、调整座位与方向盘的位置、后视镜的调整、正确的驾驶姿势、系好安全带、检查操纵装置、发动机起动和熄火的操作、等知识。

学习了特殊交通环境下的安全驾驶方法。高速公路驾驶应注意控制好行车速度;严格遵守分道行驶，各行其道原则;保持足够的安全距离;正确变更车道。夜间行驶应注意正确使用行车灯光、注意克服夜间行车困倦问题。此外还有山路驾驶问题和恶劣天气条件下的驾驶操作。

最后学习了交通事故发生的原因、规律及应急处置。包括轮胎漏气、轮胎爆裂、转向失控、制动失灵时的正确处理办法和应急驾驶措施;此外还有发生交通事故后的急救常识等相关知识。

二、车辆场地驾驶相关知识的学习

行车前安全检查：燃油、机油、刹车油、防冻液、高压线、低压线、电瓶、轮胎气压、尾气等。首先进行外部检查，然后进行内部检查，发动机舱检查和轮胎的检查。

起步、停车、变速、倒车的学习。起步：起步1档挂，转向灯喇叭，松开手刹车，后视镜漏下，离合快、停、慢，轻轻把油加，停顿加跟油，重点就在它。停车操作要领：观察后视镜确认车后安全，开右转向灯，收油，踩下制动踏板(轻重轻)，踩下离合踏板，拉紧手制动，变速杆到空挡，抬起离合踏板，抬起制动踏板。换挡四大标准：及时、准确、迅速、平稳。倒车要注意体会正确的倒车姿势操作，观察学习选择倒车位置，学会操控油门和方向盘。

学习方向盘的操作，行驶位置及路线的选择等相关知识。注意弯道和曲线驾驶、窄路驾驶、停车入位等动作的操作要领。

上坡起步的操作要领：左脚迅速踩下离合踏板，右手将变速杆挂入1档;右手上提手制动拉杆并按下棘爪按钮，等待放松时机;左脚抬离合踏板至半联动位置，右脚跟油门;待发动机声音变小，车身抖动时，松开手制动，慢抬离合踏板，右脚慢加油。

三、车辆道路驾驶相关知识的学习

跟车时应保持一定的跟车距离，注意力高度集中，不要保持长时间远距离的跟车行驶。安全距离：时速40km时大于20m，时速50km时大于30m，时速60km时大于40m，如果路面潮湿，或驾驶人感觉疲劳时应加大安全距离。

变更车道应符合交通条例相关规定，保持原行车方向，可考虑适当减速，打转向灯并观察后视镜，变更车道角度尽量小一点。

会车，超车，让超车：掌握会车，超车，让超车的操作规范，安全的进行会车，超车和让超车。注意交通信号灯，交通标志和标线，及时准确的识别交通信号灯，交通标志和标线，并遵照其规定安全行驶。

通过交叉路口，铁道路口：能够针对交叉路口和铁路道口的交通状况，以安全的速度和方法通过。通过环岛，立交桥。掌握环岛的让行规定及驶入，使出方法，掌握常见的立交桥通行方法。

车辆停放：按照车辆停放的规定，正确的停放机动车。速度感知。在不超过速度限制的条件下，体会较高速度的驾驶感受。预测险情的驾驶。

通过学校，仍行横道，公共汽车站，弯道及地下通道的预见性驾驶训练，能够预测不同交通状况下的险情，按照预见性驾驶的要求，规范驾驶行为。通过道路障碍和想在路段。提前识别道路障碍，选择安全的行驶路线和速度，正确的判断所需空间。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发